



**«КОЗЬМОДЕМЬЯНСК ХАЛА»
ХАЛА ОКРУГЫН
АДМИНИСТРАЦИН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КОЗЬМОДЕМЬЯНСК»**

ПОСТАНОВЛЕНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 февраля 2016 г. № 82

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет, на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами».

2. Признать утратившим силу постановление от 11.12.2012 г. № 700 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на трудоустройство несовершеннолетних, достигших возраста 14 лет» и о признании утратившим силу постановления от 22.10.2012 г. № 567».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела образования Пономареву И.Г.

И.о. мэра города Козьмодемьянска

С.Агунькин

Утвержден Постановлением
администрации муниципального
образования «Городской округ
«Город Козьмодемьянск»
от 19.02.2016 № 82

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет на
трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами» (далее – Регламент) определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) предоставления муниципальным учреждением «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в лице его структурного подразделения органа опеки и попечительства муниципальной услуги по выдаче разрешения на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет (далее – муниципальная услуга), проживающих на территории городского округа «Город Козьмодемьянск».

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, действующий с согласия своего законного представителя, желающий трудоустроиться или осуществлять уход за престарелыми и инвалидами (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - Отдел образования) в лице его структурного подразделения органа опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства). Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая является открытой и общедоступной, можно получить:

- в органе опеки и попечительства в устной форме лично; прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется ведущим специалистом органа опеки и попечительства (далее - специалист органа опеки) в рабочие дни в соответствии с графиком работы;
- по телефонам (консультирование по телефону осуществляется в рабочие дни органа опеки и попечительства);
- письменно по почте или электронной почте;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования "Городской округ "Город Козьмодемьянск" и образовательном портале Республики Марий Эл.

Информация о месте нахождения и графике работы органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение и почтовый адрес органа опеки и попечительства муниципального учреждения «Отдел образования администрации муниципального образования "Городской округ «Город Козьмодемьянск»»:

425350 Республика Марий Эл, г.Козьмодемьянск, б.Космонавтов, д.14

Режим работы:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Телефон: 8(83632) 7-67-58

Время работы в день, непосредственно предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Информация о предоставлении муниципальной услуги также размещается на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования "Городской округ "Город Козьмодемьянск".

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами несовершеннолетними, достигшими возраста 14 лет».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» в лице его структурного подразделения органа опеки и попечительства.

Результат предоставления муниципальной услуги

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (мотивированный отказ в выдаче) заявителю разрешения на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами.

Срок предоставления муниципальной услуги

4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение пятнадцати дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.06.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 13.12.2001 № 197-ФЗ;

Настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1,2 к настоящему административному регламенту).

2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

3. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;

4. Документ, удостоверяющий личность законного представителя;

5. Согласие одного из родителей на заключение трудового договора (осуществление ухода за престарелыми и инвалидами);

6. Справка из медицинской организации о состоянии здоровья несовершеннолетнего;

7. Справка образовательного учреждения, подтверждающая факт обучения заявителя (в случае, если на момент подачи заявления осуществляется образовательный процесс).

6.1. Заявители, желающие осуществлять уход за престарелыми и инвалидами, дополнительно предоставляют следующие документы:

1. Заявление нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода заявителем;

2. Документ, удостоверяющий личность лица, за которым будет осуществляться уход.

6.2. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представлять, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
 - предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или недостоверные сведения;
 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- Отказ в приеме документов по иным основаниям не допускается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8. Трудоустройство несовершеннолетнего по указанному месту работы или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами препятствует его обучению, либо наносит вред его здоровью.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

11. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

12. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

12.1. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. В холле должны иметься места для ожидания, которые оборудованы информационными стендами с визуальной и текстовой информацией (на них размещаются образцы заполняемых документов получателями муниципальной услуги и ряд дополнительной справочной информации, касающейся предоставления муниципальной услуги, а также извлечения из нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги).

12.2. В кабинете должны быть оборудованы места для сдачи документов и написания заявлений, снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

12.3. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

12.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в представляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни заявителей, специалистом органа опеки и попечительства ведется прием заявителей по одному в порядке очереди.

12.5. Помещения должны соответствовать требованиям установленным законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

13.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- время приема документов должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, составляет не более 15 минут;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требования к уровню квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

13.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удобное место расположения учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- удобное время работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность получения информации о муниципальной услуге в электронном виде;

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами.

14.1. Обращение заявителя за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги может осуществляться с учетом электронных документов, подписанных электронной подписью.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием (отказ в приеме) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

- рассмотрение письменного обращения заявителя и направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности;

- рассмотрение письменного обращения (заявления) специалистом органа опеки и попечительства, включающее в себя правовой анализ предоставленных документов, выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами.

Прием (отказ в приеме) и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов

2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является поступившее в орган опеки и попечительства непосредственно от гражданина, по почте (и в электронной форме) письменное обращение (заявление) заявителя по вопросу выдачи разрешения на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами.

При личном обращении заявитель заполняет заявление в кабинете специалиста органа опеки и попечительства с одновременной подачей необходимых документов.

Прием и регистрация письменных обращений, (в том числе поступивших по почте и в электронной форме), осуществляется специалистом-делопроизводителем Отдела образования и регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных обращений в день поступления заявления. Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

На втором экземпляре письменного обращения (заявления) ставится роспись и дата приема документов от заявителя (при личном обращении, при наличии второго экземпляра).

Результатом административной процедуры является регистрация письменного обращения (заявления).

Рассмотрение письменного обращения заявителя и направление письменного обращения по результатам его рассмотрения на исполнение по принадлежности

3. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного обращения (заявления).

После регистрации письменного заявления, в течение дня его поступления специалист-делопроизводитель направляет заявление руководителю Отдела образования, который дает указания в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица и порядка исполнения.

Заявление должно быть передано специалисту не позднее дня, следующего за днем его поступления должностному лицу.

Исполнение обращения (заявления) осуществляется специалистом органа опеки и попечительства, в должностные обязанности которого входит рассмотрение обращений по соответствующим направлениям работы.

Исполнение обращения (заявления) может быть поручено нескольким исполнителям.

Результатом административной процедуры является принятие письменного обращения (заявления) специалистом органа опеки и попечительства к рассмотрению.

Рассмотрение письменного обращения (заявления) специалистом органа опеки и попечительства, включающее в себя правовой анализ предоставленных документов, выдача заявителю разрешения или уведомления об отказе на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами.

4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного обращения (заявления) специалистом органа опеки и попечительства является принятие письменного обращения (заявления) заявителя к рассмотрению.

Срок рассмотрения письменного обращения (заявления) специалистом органа опеки не может превышать 5 дней.

Специалист органа опеки и попечительства:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения (заявления);
- осуществляет проверку на предмет полноты, законности и соответствия предоставленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание проекта уведомления руководителем Отдела образования, регистрирует его и направляет заявителю в трехдневный срок со дня принятия решения.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа опеки и попечительства готовит проект разрешения на трудоустройство заявителя или на осуществление ухода за престарелыми и инвалидами, обеспечивает подписание проекта руководителем Отдела образования и направляет заявителю в трехдневный срок со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю разрешения (уведомления об отказе) на трудоустройство заявителя или осуществление им ухода за престарелыми и инвалидами.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами» представлена в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется посредством проведения Отделом образования проверки предоставления муниципальной услуги (плановой или внеплановой) на предмет полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги с несоблюдением или неисполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

3. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обратившись к руководителю Отдела образования, с жалобой. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме и подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления.

Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

4. Жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением лица, направившего жалобу, о ее переадресации. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

-в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

-в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы по существу должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. Действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами»

Руководителю отдела образования
Пономаревой И.Г.

от _____

паспорт _____

выдан _____

проживающей(его) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне _____

_____ Ф.И.О., дата рождения

трудоустроиться _____

_____ наименование организации

в должности _____

О будущем месте работы желаю сообщить следующую информацию: _____

_____ график работы, условия труда

Даю согласие на хранение и обработку предоставленных мною персональных данных в целях оказания данной муниципальной услуги.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами»

Руководителю отдела образования
Пономаревой И.Г.

_____ от _____

_____ ,
паспорт _____
выдан _____

_____ проживающей(его) по адресу: _____

_____ Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне

_____ Ф.И.О.,

_____ дата рождения

Осуществлять уход за _____

_____ ФИО, дата рождения

Даю согласие на хранение и обработку предоставленных мною персональных данных в целях оказания данной муниципальной услуги.

Дата: _____

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА

Последовательности действий предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет на трудоустройство или осуществление ухода за престарелыми и инвалидами»

